

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

YÖNERGESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Yapı İŞleri ve Teknik Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Bu yönerge Yapı İŞleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

DAYANAK

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Üniversite: Dumlupınar Üniversitesini,

Yönerge: Yapı İŞleri ve Teknik Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini,

Rektör: Dumlupınar üniversitesi rektörünü,

Genel Sekreter: Dumlupınar üniversitesi genel sekreterini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı: Üniversitemizde gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmekle görevli idari teşkilatı,

Daire Başkanı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

Şube Müdürlüğü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,

Şube Müdürü: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,

Şeflik: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan ve özel uzmanlık gerektiren şube müdürlüğünden küçük, herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,

Şef: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişiyi,

Mühendis: Mühendis; İnsanların her türlü ihtiyacını karşılamaya dayalı yol, köprü, bina gibi bayındırlık; tarım, beslenme gibi gıda; fizik, kimya, biyoloji, Elektrik, Elektronik gibi fen; uçak, otomobil, motor, iş makineleri gibi teknik ve sosyal alanlarda uzmanlaşmış, üniversitelerin mühendislik fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,

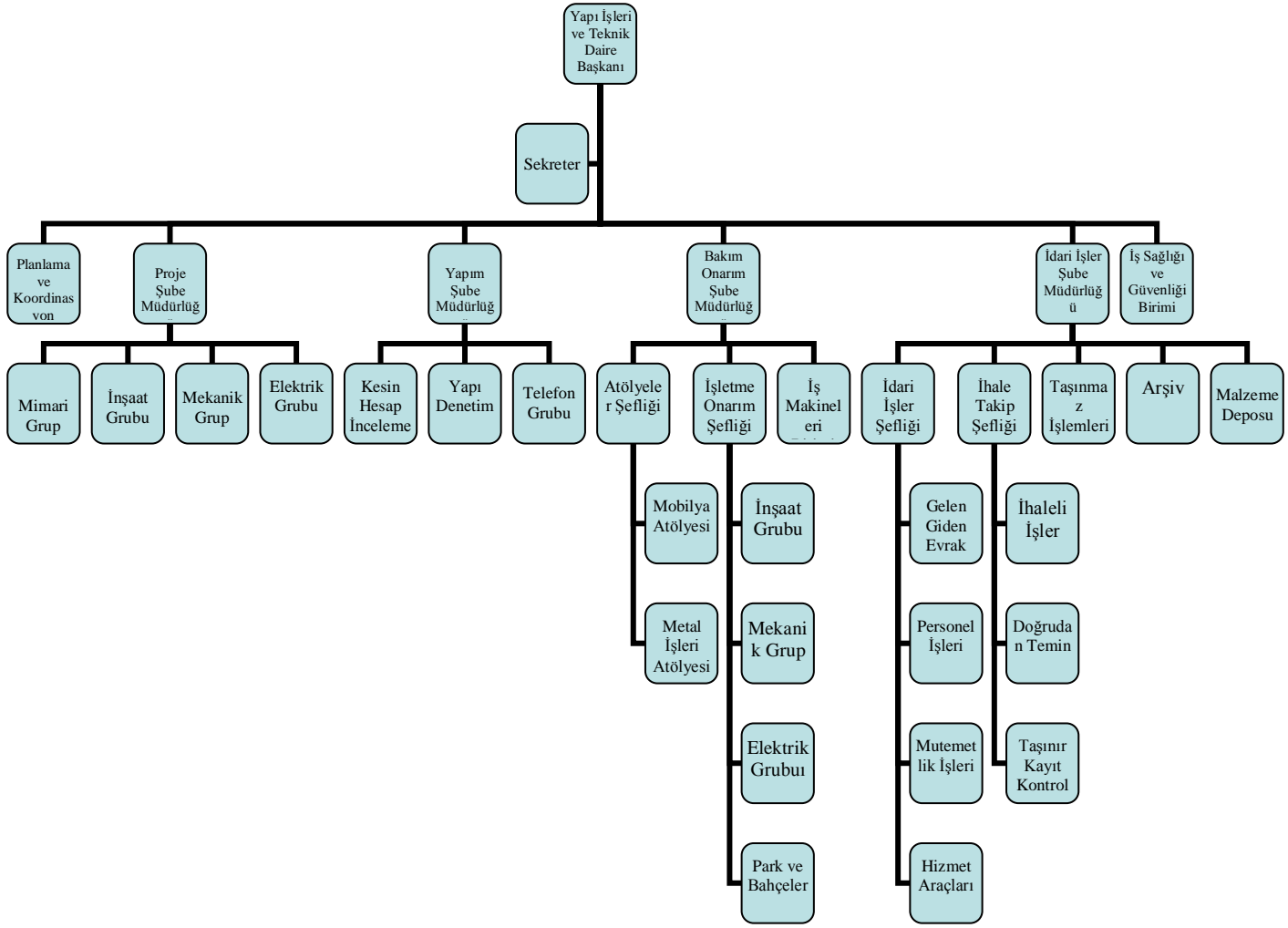
Mimar: Mimar; mesken, ticarî ve sanayi amaçlı binaları, şehir planları, peyzaj ve trafik sistemleri ile ilgili araştırmaları yürüterek, danışmanlık hizmetleri vererek tasarımlar yapan, üniversitelerin mimarlık fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş kişiyi,

Tekniker: Üniversitelere bağlı eğitim-öğretim yapan iki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış, mühendis ile teknisyen arasındaki koordinasyonu sağlayan ara meslek elemanını,

Teknisyen: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişiyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



1- YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI:

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- Üniversitemiz yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

2- Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,

3- Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, klima, trafo merkezleri, jeneratör, ısıtma ve havalandırma sistemleri ile telefon santrali, her türlü inşaat ve tesisat arıza, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

4- Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,

5- Üniversite kampusunda bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek,

6- Daire başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek,

7- Telefon, bilgisayar vb. iletişim sistemlerinin alt yapı tesislerini kurmak, telefon santrali ve telefon şebekesinin bakım onarım işlerini yapmak,

8- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak,

9- Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUĞU

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür.

GÖREVLERİ

1- Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,

2- Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,

3-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,

4- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,

5- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,

6- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.

7- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,

8- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak,

11- Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

2- PLANLAMA VE KOORDİNASYON BİRİMİ:

GÖREVLERİ

1- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,

- 2- Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
- 3- Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,
- 4- Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
- 5- Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
- 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 7- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirmek ve üç ayda bir güncellemek,
- 8- Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,
- 9- Gerekğinde kendi branşları ile ilgili verilen işleri yürütmek,
- 10- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

ORGANLARI

- a- **Mimari Grup**
- b- **İnşaat Grubu**
- c- **Mekanik Grubu**
- d- **Elektrik Grubu**

PROJE ŞUBE MÜDÜRÜLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 1- Üniversitenin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- 2- Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 3- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- 5- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek,
- 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak.

PROJE ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

- 1- Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- 2- Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- 3- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- 4- Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak,

- 5- Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,
- 6- Proje Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözmek,
- 7- Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
- 8- Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- 9- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- 10- Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- 11- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 12- Yapım Şube Müdürlüğüne, İdari İşler Şube Müdürlüğüne destek hizmeti vermek,
- 13- Gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- 14- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 15- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 16- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4- YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANLARI

- a- İnceleme ve Kesin Hesap Bürosu
- b- Yapı Denetim Bürosu
- c- Telefon Grubu

YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 1- Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Takip Şefliğine ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,
- 2- İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- 3- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,
- 4- Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak.

5- Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,

6- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,

7- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,

8- Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek,

9- Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

10- Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,

11- Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitimlerini yapmak,

12- Yer eslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak,

13- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YAPIM ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1- Yapım Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

2- Yapım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

3- Yapım Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

4- Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,

5- Proje Şube Müdürlüğüne hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Takip Şefliği'ne ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,

6- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,

7- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,

8- Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolların yapımı ve trafik düzenlemelerini yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,

9- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,

- 10- Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ihtiyaçlarını belirleyip eğitmek,
- 11- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- 12- Yapım Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek, gerekli gördüklerini daire başkanına bildirmek,
- 13- Yapım Şube Müdürlüğünde kullanılacak keşif, metraj, hakediş programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- 14- Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,
- 15- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
- 16- Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek,
- 17- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,
- 18- Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 19- Yapım Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- 20- Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,
- 21- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

A. İNCELEME VE KESİN HESAP BÜROSU GÖREVLERİ

- 1- Proje şube müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel idari, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak, ihale dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 2- Yapım Şube Müdürlüğü Yapı Denetim Bürosu ve yükleniciler tarafından hazırlanan hakediş dosyalarını ve kesin hesap dosyalarını yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre incelemek, varsa hatalarını düzeltmek, imzalayarak daire başkanınca onaylanmak üzere şube müdürüne göndermek,
- 3- Görev verilmesi halinde ihalesi yapılmış işlerin yapı denetimi hizmetlerini yürütmek,
- 4- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- 5- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B. YAPI DENETİM BÜROSU GÖREVLERİ

- 1- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- 2- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 3- İhalesi yapıлып yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,

- 4- Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek,
- 5- Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak,
- 6- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek,
- 7- Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,
- 8- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- 9- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,
- 10- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- TELEFON GRUBU GÖREVLERİ

- 1- Telefon santrali ve telefon haberleşme tesisinin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- 2- Hizmete alınacak binaların telefon haberleşme sistemlerini kontrol ederek numaralandırmalarını yaparak santral bağlantılarını yapmak.

5- BAKIM ONARIM VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANLARI:

A- Atölye Şefliği

- 1- Mobilya atölyesi
- 2- Metal işleri Atölyesi

B- İşletme ve Onarım Şefliği

- 1-Mekanik Grubu
- 2- Elektrik Grubu
- 3- İnşaat Grubu
- 4- Park ve Bahçeler Birimi

C- İş Makineleri Birimi

BAKIM ONARIM VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.

- 1- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- 2- Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin,

haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,

3- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

4- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

5- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.

6- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

7- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

8- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,

9- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BAKIM ONARIM VE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.

2- Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak.

3- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

4- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

5- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.

6- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek.

7- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.

8- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak.

9- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

10- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek.

11- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.

12- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,

13- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

A- ATÖLYE ŞEFLİĞİ

1- Mobilya Atölyesi

Görevleri;

1- Üniversitemizin İhtiyacı olan Büro Masası, Etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi yapmak,

2- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,

3- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünlerle ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

4- Ağaç ve ağaç esaslı malzemedan yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak/yaptırmak,

5- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,

6- Atölyede masa, dolap ve çeşitli ahşap esaslı imalatları yapmak,

7- Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak/yaptırmak,

8- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti vermek,

9- Atölye temizliği ve bakımını yapmak,

10- Personel iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak/uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,

11- Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- Metal İşleri Atölyesi

Görevleri;

1- Üniversitemizin İhtiyacı olan Büro Masası, Etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi için metal aksamla ilgili imalatları yapmak/yaptırmak.

2- Üniversiteye bağlı birimlerin metal işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak/ yaptırmak,

3- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünler ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

4- Demir kapı, pencere, korkuluk, ferforje ve bunun gibi imalatları yapmak gerekli hallerde bakım ve onarımlarını sağlamak,

5- Her türlü demir ve demir esaslı imalatları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,

6- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti vermek,

- 7- Alüminyum veya metal aksamli kapı pencere ve korkulukların tamiri ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- 8- Atölyenin temizliği ve bakımını yapmak,
- 9- Personel iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak/uygulatmak
- 10- Başkan ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak.

B- İŞLETME VE ONARIM ŞEFLİĞİ;

1- İşletme ve Onarım Şefliğinin

Görevleri

- 1- Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları gidermek,
- 2- Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, jeneratör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- 3- Üniversiteye ait yerleşkelerde içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, elektrik ve haberleşme hatları ile trafo merkezlerinin işletmesindeki sürekliliği sağlamak,
- 4- Su depolarını temizliği, bakımını yapmak ve klorlama sistemini kurmak, bakım ve onarımını yapmak,
- 5- Kampus içi ve birimler arası haberleşme için planlama yapmak, sistemin ve tesisin kurulmasını sağlamak ve onarımlarını yapmak,
- 6- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
- 7- Kendi birimince yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 8- İş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak/ uygulatmak
- 9- Çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- 10- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- İşletme ve Onarım Şefinin Görevleri

- 1- Üniversiteye bağlı birimlerin bina, çatı tadilat ve tamirat işlerini yapmak, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları gidermek,
- 2- Üniversiteye bağlı birimlerin, asansör, jeneratör, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- 3- Üniversiteye ait yerleşkelerde içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, elektrik ve haberleşme hatları ile trafo merkezlerinin işletmesindeki sürekliliği sağlamak,
- 4- Su depolarını temizliği, bakımını yapmak ve klorlama sistemini kurmak, bakım ve onarımını yapmak,
- 5- Kampus içi ve birimler arası haberleşme için planlama yapmak, sistemin ve tesisin kurulmasını sağlamak ve onarımlarını yapmak,
- 6- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak.
- 7- Kendi birimince yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 8- İş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak/ uygulatmak

- 9- Çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- 10- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ORGANLARI

- A. İnşaat Grubu
- B. Mekanik Grubu
- C. Elektrik Grubu
- D. Park ve Bahçeler Birimi

A- İnşaat Gurubu

İnşaat Gurubu Görevleri

- 1- Kampusun yağmur suyu, kanalizasyon, ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- 2- Mevcut binaların dış cephe, çatı, çevre tanzimi, bina içi inşaat tamirat işlerini yapmak/yaptırmak,
- 3- Binaların boya ve badana işlerini yapmak/yaptırmak.

B- Mekanik Grup

Mekanik Grup Görevleri

- 1- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- 2- Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- 3- Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

C- Elektrik Grubu

Elektrik Grubu Görevleri

- 1- Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- 2- Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- 3- Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- 4- Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek.
- 5- Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak.

D- Park Ve Bahçeler Birimi Görevleri

- 1- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak.
- 2- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak.
- 3- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak.
- 4- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
- 5- Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak.
- 6- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak.
- 7- Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak.
- 8- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- 9- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
- 10- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
- 11- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek.
- 12- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

C- İŞ MAKİNELERİ BİRİMİ

Görevleri;

1. İtfaiye aracı ile üniversitemiz merkez ilçe içindeki yerleşkelerinde çıkabilecek yangınlarda ilk müdahaleyi yapmak, Üniversitemiz sivil savunma ekiplerine ve bakım onarım işlerine yardımcı olmak,
2. Üniversitemiz merkez ilçe içindeki yerleşkelerinde yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yapmak,
3. Bakım onarım İşletme Şube müdürlüğünce ihtiyaç duyulan yerlerde kepçe, greyder ve dozerle kazı işleri, dolgu ve tesviye işleri yapmak,
4. Ağaç dikme makinesi ile Ağaç Söküm, nakil ve dikimlerini yapmak,
5. Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6- İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANLARI

A- İdari Büro

- 1- Gelen Giden Evrak
- 2- Personel İşleri
- 3- Mutemetlik İşleri
- 4- Hizmet Araçları

B- İhale Takip Şefliği

- 1- İhaleli İşler

- 2- Doğrudan Temin
- 3- Taşınır Kayıt Kontrol

C- Kamulaştırma Şefliği

D- Arşiv

E- Malzeme Deposu

A- İDARİ BÜRO

Organları

- 1- Gelen Giden Evrak
- 2- Personel İşleri
- 3- Mutemetlik İşleri
- 4- Hizmet Araçları

1- GELEN GİDEN EVRAK BÜROSU

Görev Tanımı

Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Yapı İşleri Daire Başkanına sunmak, sevkinin yapılmasını sağlamak, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak, resmi evrak ve diğer dokümanların gizlilik ve emniyetini sağlamak, gerekli yerlere götürülmesini ve getirilmesini sağlamak.

Evrak Kayıt Memuru Görev Tanımı;

- 1- Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya nosu ve giriş sayısı vermek, daire başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişiye havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2- Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime fotokopisinin göndererek duyurusu yapmak,
- 3- Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
- 4- Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmak, desimal dosya nosu ve giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak,
- 5- Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,
- 6- Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,
- 7- Giden evrakın parafı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
- 8-İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- PERSONEL İŞLEMLERİ MEMURU GÖREV TANIMI;

- 1- Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak,
- 2- Yapı işleri ve Teknik dairesindeki personelin izin işlerini planlamak, takip etmek,
- 3- Personelin sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerini yapmak,
- 4- Raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlerini yapmak,
- 5- Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak,
- 6- Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları bilgisayar ortamında yapmak,
- 7- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- MUTEMETLİK GÖREV TANIMI

- 1- Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.
- 2- Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
- 4- Birimde görevli olan akademik personelin görev sözleşme süresinin takibini yapmak,
- 3- Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
- 4- Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
- 5- Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
- 6- Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- 7- Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ödeme evrakı oluşturmak,
- 8- Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,
- 9- Ödemenin yapılması için evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
- 10- Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- 11- Yapı işleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları bilgisayar ortamında yapmak,
- 12- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4- HİZMET ARAÇLARI BİRİMİ:

Hizmet Araçları Birimi Görevleri

- 1- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığı emrindeki hizmet araçlarını verilen görevler için kullanmak,
- 2- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığı emrindeki hizmet araçlarının periyodik bakımlarını ve tamirlerini yaptırmak,
- 3- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığı emrindeki hizmet araçlarının fenni muayenelerini yaptırmak,
- 4- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Hizmetli Görev Tanımı;

- 1- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak,
- 2- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- 3- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- 4- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

B- İHALE TAKİP ŞEFLİĞİ

Organları

- 1- İhaleli İşler
- 2- Doğrudan Temin
- 3- Taşınır Kayıt Kontrol

1- İHALELİ İŞLER BİRİMİ

İhaleli İşler Biriminin Görevleri

1- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.

2- Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak. Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.

3- Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;

- a- İhale onay belgesi,
- b- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
- c- Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
- d- İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,
- e- İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
- f- İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayımlatmak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.

4- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu, banka dekontu ve ilan çıktısı ilanın yayınlanmasından en az 5 iş günü öncesinde KİK'te olacak şekilde göndermek, aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için valiliğe göndermek.

5- Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek.

6- Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak

7- İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,

8- İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.

9- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,

10- İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,

11- Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,

12- Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 5 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,

13- Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,

14- Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,

15- İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirilmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,

16- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

17- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,

18- Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,

19- Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,

20- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,

21- İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

22- Kendi birimince yapılan İhale işlemleri ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

- 23- Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.
- 24- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

2- DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ

Doğrudan Temin Biriminin Görevleri

- 1- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- 2- Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak.
- 3- Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak.
- 4- Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,
- 5- Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- 6- Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
- 7- İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını oluşturmak,
- 8- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve satın alma komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- 9- Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,
- 10- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 11- Doğrudan teminle satın alması yapılan, sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile satın alınan mallardan teslim edilenler ile ilgili yüklenici firmanın vermiş olduğu % 6 oranındaki kesin teminatlarının %3 lük tutarlarının iadesini yapmak,
- 12- Sözleşme süreleri ve garanti süreleri dolmuş olan işler ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
- 13- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek,

- 14- Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 15- Doğrudan temin ile satın alması yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,
- 16- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

Görev Tanımı

- 1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- 2- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- 3- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 4- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 5- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 6- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7- Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 9- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- 10- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 12- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- 13- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamamak,
- 14- Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.

C- TAŞINMAZ KAYIT İŞLEMLERİ BİRİMİ

Görevleri;

Taşınmaz kayıt birimi üniversitemiz adına, eğitim ve öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere Üniversitemiz Yönetim Kurulundan çıkan kararlar doğrultusunda 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve değişik 4650 sayılı kanun kapsamında, şahıs ve diğer kurumlara ait taşınmazların üniversitemiz adına kamulaştırılması, şahısların taşınmaz bağışı işlemlerinin gerçekleştirmek ve takibini yapmaktır. Üniversitemiz kampus arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını belirleyerek kadastro paftalarına

geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak. Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen yatırım projelerinin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak/yaptırmak. İktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak. Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak. 3194 sayılı İmar Kanununu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanununa göre Yapı Ruhsat işlerini takip etmek. Kamulaştırma hizmetleri ile ilgili personelin hizmet içi eğitimini planlamak ve yapmaktır.

Taşınmaz Kayıt Memurunun Görevleri

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel; Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları ilgili kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek.

- 1- Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,
- 2- Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma planlaması yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması için yazışmaları yapmak, kamulaştırma için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek ve kamulaştırma için yapılan harcama işlemlerini takip etmek,
- 3- Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek,
- 4- Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu sürekli olarak veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama suretiyle geçici olarak emlak elde edilmesine ilişkin işleri planlamak, programlamak ve yapmak,
- 5- Üniversitemiz yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını arazide belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- 6- Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen projelerin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak veya yaptırmak,
- 7- Üniversite olarak iktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 8- Üniversitemiz emlakinin tecavüzler karşısında, tapu ve kadastro, imar, toprak ve tarım reformu, gecekondü, tarihi eser ve turizm mevzuatı, mülkiyet ve zilyetlik davaları karşısında korunması için üniversitemiz diğer birimleri ve üniversite dışı kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 9- Üniversitemiz emlakinin envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 10- Üniversitemiz için gerekli olan hazineye ait arazilerin üniversite'ye tahsisi ile ormanlık sahalar üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,

11- Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek, bunlar üzerindeki tahsisin kaldırılması, satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacıyla kullanılmaması, mülkiyet davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmalarına ilişkin işlemleri yapmak,

12- Kamulaştırma ile ilgili her türlü işlemleri mevzuat hükümlerine göre, birlik, bütünlük, ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içinde yapılmasını sağlamak,

13- Kamulaştırma bedellerinin tespitini gerçekçi değerleri kullanarak yapmak ve açılacak bedel azaltma davaları ile ilgili işlemleri yapmak,

14- Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikayeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek,

15- Kamulaştırma ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

16- Taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak,

17- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D- ARŞİV SORUMLUSU

Görev Tanımı

1- Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,

2- Arşiv konusunda standartlar oluşturur,

3- Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler, temini için gerekli iş ve işlemleri yapar,

4- Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,

5- Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak,

6- Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,

7- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

E- MALZEME DEPOSU

Görev Tanımı

1- Yapı işleri ve Teknik Başkanlığının birimlerinin ihtiyacı olarak satın alınması yapılan mal ve malzemeleri sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak,

2- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,

3- Sene sonunda ve istenilen zamanlarda sayım yaparak stokları belirlemek,

4- Üniversitenin çeşitli birimlerinden sökülüp kullanılabilir durumdaki malzemeleri teslim alıp stoklamak, kayıtlarını tutmak, ihtiyaç halinde Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,

5- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

7- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ

Görev Tanımı

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimdir. Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

İşyerinde alınan iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar. Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır. Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek. Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik verir. Çalışanlara uygun talimatlar verir.

İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

6331 sayılı **İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** hükümleri doğrultusunda işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlama yapar ve tedbirler alır. İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı

Görev Tanımı

1- iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirir; bildirilen hususlardan hayati tehlike arz edenlerin işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu bakanlığın yetkili birimine bildirir,

2- Yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler,

3- İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, çalışma şekilleri ve üretim yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltecek ve işyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmasını sağlar,

4- Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirleyerek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır,

5- Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar,

6- Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar,

7- Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir,

8- Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. İşveren ise derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirir,

9- Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler,

10- İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde, sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur,

11- Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir,

12 – İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler, kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar, ilk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda çalışanlar bilgilendirilir,

Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

13 – Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar,

14- İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verir,

15- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımlarını sağlar.

DİĞER HÜKÜMLER:

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapım işleri ile ilgili mevzuatı oluşturan kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirir.

YÜRÜRLÜK

İşbu yönerge Üniversite Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini DPÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı yürütür.